

Intitulé de la formation **Animer une équipe de travail (Certificat de Compétences en Entreprise - CCE)** Personnel expérimenté

Domaine	Management		Date d'enregistrement	17/03/2021
Éligible CPF	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Code RS	5366
Certificateur CCI FRANCE	CCE CCI - Chambre de commerce et d'industrie (www.cci.fr)			
France Compétences	RS5366 - Animer une équipe de travail (Certificat de Compétences en Entreprise- CCE) (francecompetences.fr)			

CCE – Certificat de Compétence en Entreprise

CCE = Certificat de Compétences en Entreprises :

- Un dispositif permettant aux individus de se voir certifier des compétences transverses ou support aux organisations, construites et mises en œuvre dans un cadre professionnel et/ou extra professionnel
- Une certification officielle portée par CCI France acquise à vie
- Inscrit au répertoire spécifique de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) RS

– **Processus de certification :**

- ✓ Rendez-vous préalable avec un conseiller formation pour valider la candidature
- ✓ Formation
- ✓ Etude de cas, écrite de 2 heures ou portefeuille de preuves
- ✓ Jury de certification
- ✓ Remise diplôme (en cas de réussite)

– **Validation :**

Validation d'au moins 80% des critères du référentiel de certification

Objectifs

Objectif de la formation

- Connaître et mettre en œuvre les outils de base du management d'une équipe de proximité

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Participation au choix des collaborateurs et à la gestion de leurs compétences
- Organisation du travail de l'équipe
- Amélioration de l'organisation et coordination du travail de l'équipe

	Durée : 5.5j de formation soit 37h par stagiaire (35h de formation + 2h d'étude de cas)	Modalité : Présentiel	Effectif : De 1 à 10 personnes
---	---	------------------------------	---------------------------------------

 **Accessibilité** Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.

Public concerné

- Tout individu salarié, travailleur indépendant, demandeur d'emploi, bénévole du mouvement

Prérequis et niveau d'entrée

- Le CCE est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective au cours des



 Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^o AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^o AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr

Programme de formation

- associatif, coopératif ou mutualiste, volontaire en service civique (personnes majeures).
- Tout collaborateur amené à exercer des missions de management.

- 5 dernières années en lien avec le référentiel concerné
- Ce prérequis sera validé suite à la transmission du descriptif d'emploi, de la fiche candidat puis à un rendez-vous avec un conseiller formation.



Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Apports théoriques
- Mises en situations pratiques



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Etude de cas écrite ou portefeuille de preuves

Barème d'évaluation :

- Acquis (80% ou plus de critères validés)
- Non acquis (moins de 80% de critères validés)



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**
- **Certificat de Compétence en Entreprise** (si réussite)
- **Taux de réussite : 2021 : 100% / 2022 : 100% / 2023 : 100%**



Contenu de formation

LES OUTILS DU MANAGEMENT AU QUOTIDIEN – 21H

POSITIONNEMENT, PRINCIPALES MISSIONS ET ROLES D'UN ENCADRANT – 2H30

- Le positionnement hiérarchique, au cœur de l'organisation de l'entreprise
- Les différentes fonctions rattachées au poste
- Savoir gérer à la fois ses fonctions opérationnelles et ses fonctions de manager-
- La relation hiérarchique : la ligne hiérarchique et la notion de coordination du travail, le positionnement du hiérarchique, le management situationnel et les 4 styles possibles dans la relation hiérarchique.
- Sensibilisation à la posture de leadership.
- Les différents styles de management
- Savoir déterminer le profil de chacun et ses motivations
- Adopter le management qui convient (management situationnel)

Application : Diagnostiquer son profil managérial et l'état des lieux de son équipe – 1H00

- Un test d'auto-diagnostic permet à chacun de tracer son profil managérial : Identifier ses propres axes de progrès. Comprendre ce qui se passe au sein de l'équipe en termes de besoin de management

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION MANAGERIALE – 2H00

- Les bases de la communication : mettre en place la relation pertinente (professionnelle, de confiance), les compétences fondamentales de communication managériales : s'exprimer avec assertivité, pratiquer l'écoute active, le questionnement efficace, reformuler et comprendre ses interlocuteurs.



- Communication en situation de management
 - Comprendre l'importance de sa communication sur ses collaborateurs
 - Utiliser les principaux outils de communications en situation de management

Application : Première mise en situation et/ou échanges d'expériences sur les situations communicationnelles des participants – 1H30

ACCOMPAGNER L'EVOLUTION DES COMPETENCES COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES – 2H00

- Définir et clarifier les attendus du manager et du collaborateur
- Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs
- Les entretiens comme outils de management
 - o Les différents types d'entretiens
 - o De l'entretien d'accompagnement à l'entretien de recadrage
 - o Préparer, conduire et assurer le suivi de l'entretien
- Fixer des objectifs en lien avec les missions à accomplir
 - o Différencier les objectifs collectifs et individuels
- Définir les plans de progrès individuels
- Développer une vision globale des compétences de son équipe.
- Compétences et polyvalence
 - o Mettre en place un reporting efficace
 - o Organiser le passage des consignes en collaborateurs
 - o Gérer les priorités : Savoir organiser et structurer son temps et son organisation, Savoir quoi et comment déléguer.

Application : Exercices d'application sur le travail d'objectifs, la clarification des missions des collaborateurs et les entretiens individuels – 1H30

MOTIVER SON EQUIPE – 2H00

- Les approches de la motivation
- Analyse des conditions de la motivation dans l'équipe du stagiaire afin qu'en tant que manager, il se donne des leviers pour favoriser la mobilisation individuelle et d'équipe
- La communication motivationnelle à utiliser pour mobiliser et fédérer l'équipe
- Du simple briefing à la réunion (comment faire passer l'information et gérer le groupe)
- Mener un entretien (entretien individuel, entretien professionnel, recadrage)
- La conduite aux changements
- La prévention du stress

Application : mise en situation sur les situations motivationnelles de leurs collaborateurs – 1H30

LA GESTION DES PROBLEMES ET LA REGULATION DES RELATIONS DELICATES – 2H30

- Approfondissement des techniques de communication managériale : la gestion des situations difficiles
 - o Savoir identifier, anticiper et gérer les conflits
 - o Utiliser les bons outils de médiation
- Savoir utiliser les méthodes de résolution de problèmes
 - o Problèmes liés à l'expertise métier
 - o Problèmes liés à la relation humaine

Application : Approfondissements et entraînements à l'aide de la boîte à outil communication – 2H00

- Cas d'entretiens divers :instructions et délégations, réprimande, recadrage, félicitations, entretien de gestion, conflit... :
- Chaque salarié est mis en situation de « manager » (sauf opposition de sa part, très rare) et en situation de « salarié », la situation et le débriefing de chaque expérience apportent de véritables « déclics » et favorisent une évolution spontanée de la posture car dans le jeu ... le « manager » se positionne comme manager.



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr

SUIVRE ET PILOTER SON EQUIPE – 1H30

- Les plans d’actions
- Pourquoi structurer son management autour de plans d’actions ? Intérêt et enjeux pour l’équipe, l’entreprise
- Savoir organiser, structurer, animer et suivre l’efficacité des plans d’actions
- Reconnaître et motiver par le feed-back sur les résultats de l’équipe

Application de synthèse : élaborer son plan d'action post formation de manager et celui de ses collaborateurs – 1H00

LA CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS – 7H

LE CADRE ET LES ENJEUX DES ENTRETIENS

- Les obligations et cadre juridique
- L’intérêt pour l’entreprise, le manager et le collaborateur
- Distinguer entretien d’évaluation et entretien professionnel

Cette partie permet de faire prendre conscience des apports positifs des entretiens et de partager les expériences

LA PREPARATION

- Connaître les techniques d’écoute active
- Favoriser le dialogue par les techniques de questionnement
- Les informations à collecter et les supports à maîtriser

Cette partie donne les clés pour optimiser les entretiens et rassurer les managers

LA CONDUITE DE L’ENTRETIEN

- Maîtriser les différentes phases
- Savoir utiliser les supports de l’entretien professionnel
- Adopter une posture adaptée à chaque phase de l’entretien professionnel
- Détecter les compétences acquises passées et potentielles du collaborateur

Mises en pratique : savoir-faire parler le collaborateur (du bilan de l’année passée, l’amener à identifier ses axes de progrès et ses besoins en formation)

BILAN ET PLAN D’ACTION

- Identifier les actions à mettre en place
- Relayer les informations aux acteurs pertinents (RH, ...)
- Suivre les progressions

L’ANIMATION ET LA CONDUITE DES REUNIONS – 7h

LES REUNIONS COMME OUTILS DE MANAGEMENT : DIFFERENTS TYPES – 1h

- Les réunions utiles ?
- Du stand-up meeting à l’atelier de co-développement
- Prendre conscience de l’impact sur l’efficacité de l’équipe
- Les clés du succès : TOPO

PREPARER LA REUNION (élément essentiel) 1h30

- Créer les conditions de préparation essentielles à la bonne conduite de la réunion
- Connaître et savoir choisir les bonnes techniques (méthodes) et les outils favorisant l’atteinte des objectifs
- Savoir construire un scénario ou séquençage

ANIMER UNE REUNION - 1h30

- Les phases importantes d’une réunion
- Faciliter la participation active des personnes présentes
- Gérer la concentration des participants
- Gérer les personnalités lors d’une réunion



 Sous l’égide du Conseil Régional et de l’Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l’accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
 N° déclaration d’existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l’Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l’Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr

Programme de formation

	– Clôturer la réunion
LE COMPTE RENDU - 0.30h	
	– Affecter les missions et responsabilités pour les actions validées
ASSURER LE SUIVI DE LA REUNION - 0.30h	
	– Suivre et valider l'efficacité des actions mises en place
<i>Application : choisir un type de réunion et l'animer (les apprenants seront tous acteurs tantôt animateur tantôt invités à la réunion avec des « personnalités » différentes) : 2h</i>	
EVALUATION	
	Etude de cas écrite de 2h

Contact formation

<input type="checkbox"/>	Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr	Site de Millau – inter, intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr	Site de Rodez – inter
<input type="checkbox"/>	Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr

Référentiel de certification et d'évaluation

Certificat de Compétences en Entreprise



ACTIVITES	COMPÉTENCES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
1/Participation au choix des collaborateurs et à la gestion de leurs compétences	<ul style="list-style-type: none"> Collaborer au choix des professionnels à mobiliser en menant des entretiens et en identifiant leurs compétences au regard des activités à conduire et des compétences à mobiliser, afin de constituer une équipe ou d'intégrer un nouveau professionnel au sein du collectif de travail. Expliquer les missions et le travail à produire en déterminant les modalités de suivi et d'évaluation des activités réalisées afin d'identifier les performances et les besoins de chacun en vue d'ajuster en conséquence les objectifs et priorités. Contribuer au développement des compétences des membres de l'équipe en identifiant les situations professionnelles présentant un intérêt particulier, afin de les utiliser comme supports d'information ou de formation auprès de l'ensemble de l'équipe. 	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p>Un guide d'entretien professionnel ou La réalisation d'un entretien professionnel</p>	<p>Le guide d'entretien est structuré et les thèmes à traiter pertinents</p> <p>Les questions posées favorisent la prise de parole du candidat</p> <p>Le temps de prise de parole de chacun est bien géré</p> <p>L'analyse des expériences permet de repérer les compétences</p> <p>Le choix du candidat est adapté au regard des activités à réaliser</p> <p>Les missions sont correctement définies de même que les modalités de suivi</p> <p>Les besoins de compétences complémentaires sont identifiés</p>
2/ Organisation du travail de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> Analyser les dossiers, activités ou projets à réaliser en identifiant les objectifs à atteindre, les moyens à disposition, les délais à respecter et les contraintes à prendre en compte afin d'avoir des clefs de répartition du travail et de définir et hiérarchiser les priorités d'actions. Organiser les missions à conduire et le travail à produire par chacun, en tenant compte des compétences à mobiliser, et en expliquant les orientations et les priorités des actions à conduire, afin de mettre en place les conditions d'un travail collaboratif. Structurer le système de recueil et de transmission des informations nécessaires à l'accomplissement des tâches, afin de permettre à chacun de disposer des informations nécessaires à la réalisation de ses missions. Effectuer le suivi et le contrôle des activités réalisées par chacun des collaborateurs, en utilisant les outils de reporting définis, afin de décider des ajustements nécessaires à apporter à l'organisation du travail. 	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p>L'analyse des compétences à mobiliser pour la réalisation d'une mission ou La structuration et l'organisation des activités à conduire ou Les modalités de suivi et d'évaluation de l'activité</p>	<p>Les différentes composantes de la mission sont identifiées</p> <p>L'évaluation des conditions d'atteinte des objectifs est correcte, et mise en regard avec les moyens à mobiliser</p> <p>Les compétences à mobiliser sont identifiées</p> <p>La hiérarchisation des actions tient compte des objectifs et des priorités</p> <p>La mission est correctement séquencée et les objectifs à atteindre sont pertinents au regard des moyens</p> <p>Les activités sont affectées selon les compétences</p> <p>Les modalités de suivi des activités sont définies et les outils de reporting adaptés</p> <p>Les indicateurs de contrôle et de qualité sont pertinents</p>
3/ Amélioration de l'organisation et coordination du travail de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> Identifier des solutions d'amélioration organisationnelle, en collectant des informations sur les tendances et innovations dans le domaine, afin d'évaluer leur possibilité d'adaptation à son équipe et son contexte de travail. Conduire des réunions de différente nature en mettant en œuvre des techniques d'animation et en utilisant des outils permettant de suivre l'état d'avancement des activités, afin de définir les réajustements nécessaires à leur bon déroulement. Utiliser des méthodes adaptées à l'étude des problèmes humains, techniques ou méthodologiques pouvant survenir, afin d'accompagner les membres de son équipe, dans l'identification des solutions pertinentes et la résolution des difficultés. Exercer une fonction de médiation lors de problèmes interpersonnels ou relationnels pouvant surgir, afin de trouver des solutions adaptées et respectant l'intérêt des différents acteurs concernés. Etablir le bilan des actions et projets menés collectivement, en s'assurant de l'atteinte des résultats escomptés et/ou en mesurant les écarts avec les objectifs initialement définis, afin d'identifier les améliorations possibles et de les communiquer au collectif et à la hiérarchie. 	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p>L'animation d'une réunion</p>	<p>La réunion est préparée, les thèmes à traiter définis de même que la ou les méthodes d'animation à utiliser</p> <p>La présentation de la réunion, ses objectifs et ses modalités de fonctionnement sont clairement expliqués</p> <p>Les techniques d'animation favorisent la prise de parole et l'implication de chacun</p> <p>Les méthodes de travail proposées permettent de participer de façon constructive</p> <p>Les problèmes rencontrés sont pris en compte et gérés de façon adaptée</p>



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE

N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012

Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation

5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9

Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle

Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr